



COMO CONSTITUIR LEGAL Y CONTABLEMENTE SU ORGANIZACION

Guía Práctica 2

Por:

Lydia A. Hearn
Edilia González

Revisión Técnica:
Leonisa Hernández

Edición:
Gloria Carvalho

Diseño Gráfico:
Lilly Estrada

Diagramación:
Temístocles Foronda

Sabaneta, 1993

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACION

¿QUE TIPO DE ORGANIZACION VA A CONSTITUIR?

¿QUE PASOS DEBE DAR PARA CONSTITUIR FORMALMENTE SU ORGANIZACION?

- *¿Qué son los Estatutos?*
- *¿Cómo puede obtener la Personería Jurídica de su organización?*
- *¿Quiénes conforman la Asamblea general y la Junta directiva*
- *¿Cómo obtener el NIT?*

¿QUE OBLIGACIONES ADQUIERE UNA ENTIDAD LEGAL?

¿COMO PUEDE EMPLEAR UN TRABAJADOR PARA SU ORGANIZACION?

- *¿Qué Tipos de Contrato puede hacer con el Trabajador?*
- *¿Qué Documentos del Trabajador debe archivar?*

¿COMO DEBE HACER LA LIQUIDACION DE SUS TRABAJADORES?

¿COMO DEBE LLEVAR LA CONTABILIDAD EN SU ORGANIZACION?

- *¿Qué Documentos de Contabilidad requiere su organización?*
- *¿Cómo debe elaborar el listado de comprobantes*
- *¿Qué Libros de Contabilidad requiere llevar?*

¿COMO DEBE ELABORAR EL INFORME FINANCIERO?

- *¿Cómo hace el Balance General?*
- *¿Cómo elabora el Estado de Pérdidas y Ganancias?*

PRESENTACION

Esta publicación ha sido realizada por la Asociación Alemana para la Educación de Adultos (ACEAD) y el Centro Internacional de Educación y Desarrollo Humano (CINDE) como parte de una colección de folletos que conforman la "Serie de Gerencia Social para Líderes Comunitarios" dirigida a personas que trabajan en diversos tipos de proyectos comunitarios a través del país.

Muchos de los materiales utilizados para la elaboración de los folletos forman parte del programa de Gerencia Comunitaria que el CINDE está desarrollando con el apoyo financiero de la Fundación CORONA.

¿QUE ORGANIZACION VA A CONSTITUIR?

Si usted y otras personas van a constituir una organización, seguramente tienen ya claro cuáles son los **finés** que persiguen.

Así, si lo que desean es buscar un beneficio o **lucro económico particular de quienes la conforman** como una microempresa de panaderos por ejemplo, deberá constituir una **organización con ánimo de lucro**.

La actividad que desarrollen puede ser no sólo producir algo, sino comerciar o prestar algún tipo de servicio.

Si contrario a lo anterior, el fin que persiguen no es el lucro económico de quienes la conforman sino un **beneficio social** como la protección de niños desamparados o el desarrollo de otros proyectos sociales, deberá constituir una **organización sin ánimo de lucro**.

Pero tanto, dentro de las Organizaciones con ánimo de lucro como de las sin ánimo de lucro, hay varios tipos.

La Fundación, la Corporación, la Asociación, la Junta de Acción Comunal, el Grupo Productivo, la Famiempresa, la Cooperativa.

Si ya definió con sus socios el tipo de organización más acorde a sus fines, así como el nombre que tendrá, proceda a constituir la formalmente.

¿QUÉ PASOS DEBE DAR PARA CONSTITUIR FORMALMENTE SU ORGANIZACION?

La constitución formal de su organización supone que usted y sus socios:

- Elaboren los correspondientes **estatutos**.
- Convoquen a una reunión de **asamblea general** para:
 - discutir y aprobar los estatutos
 - nombrar junta directiva
 - nombrar representante legal y revisor fiscal
 - elaborar y aprobar el acta de constitución.
- Diligencien ante el organismo correspondiente el **registro** para obtener Personería Jurídica. Las organizaciones con ánimo de lucro ante la Cámara de Comercio y las sin ánimo de lucro en diversas dependencias gubernamentales como Secretarías de Educación y otras.
- Soliciten en la Administración de Hacienda el NIT o Número que les identifica como declarantes ante el Gobierno.

¿Qué son los Estatutos?

Los estatutos son las **reglas** con las cuales usted y sus socios determinan que va a regirse su organización. En ellos se define el nombre y tipo de entidad; su sede y lugares en que opera, sus objetivos, su patrimonio económico, todo lo relativo a sus miembros: clases, derechos, deberes, admisiones, retiros de socios, la forma en que se va a dirigir, administrar y representar la organización, las funciones de sus directivos y las condiciones en las que se disolverá y liquidará la organización.

Normalmente se dividen en **capítulos** y **artículos**. cada capítulo trata un **tema** diferente y los artículos **puntos** específicos de los temas como lo muestra este ejemplo ficticio:

**ESTATUTOS DE LA ASOCIACION DE TIERRA LINDA
PERSONERIA JURIDICA N° 0854 DE FEBRERO 19 DE 1990**

CAPITULO PRIMERO

Denominación, domicilio, ámbito territorial de operaciones, duración.

ARTICULO 1. Con la denominación de "Asociación de Tierra Linda" se declara constituida una organización de desarrollo sin ánimo de lucro que tendrá personería jurídica de derecho privado.

ARTICULO 2. Domicilio y ámbito territorial de operaciones. El domicilio legal de la Asociación será el centro comunitario de Tierra Linda. Un corregimiento del Municipio de Bahía Bella del Departamento de Cupicaná.

ARTICULO 3. Duración: La Asociación tendrá una duración indefinida pero podrá disolverse o liquidarse por disposición de la Ley y por las normas señaladas en los presentes estatutos.

CAPITULO SEGUNDO

Objetivo Social.

ARTICULO 4. Los objetivos de la Asociación son:

1. Realizar programas tendientes al desarrollo humano y social de la comunidad.
2. Promover actividades para promover el mejoramiento de la educación, la salud y el ambiente en el departamento de Cupicaná.
3. Capacitar a todos los socios para la extensión de dichos programas y actividades.

CAPITULO TERCERO

Capital de la Asociación.

ARTICULO 5. El capital de la Asociación estará formado por aportes de los socios, donaciones y préstamos de entidades oficiales y privadas, y los activos fijos, tales como bienes muebles e inmuebles.

CAPITULO CUATRO

De los socios.

ARTICULO 6. Condiciones de admisión.

Para ser socio de la Asociación se requiere:

1. Pagar las cuotas de afiliación que sean aprobadas por la Asamblea General las cuales no serán reembolsables al momento de retiro de un afiliado.
2. Comprometerse en el trabajo que la Asociación organice por el mejoramiento económico, social y cultural de las familias de la comunidad.
3. Cumplir los estatutos y reglamentos de la Asociación.

Para elaborar los estatutos tome como modelo los estatutos de otra organización similar o busque la asesoría de alguien con experiencia.

¿Cómo puede obtener la personería jurídica de su organización?

Cualquier organización, con o sin ánimo de lucro, requiere ser reconocida **legalmente**, es decir tener **Personería Jurídica**.

El obtenerla implica que usted efectúe el registro de su organización ante la dependencia correspondiente. Ante la **Cámara de Comercio** más cercana si se trata de organización con fines económicos o ante **oficinas gubernamentales** como "el grupo de inspección y reconocimiento de Personerías Jurídicas" de la Secretaría de Educación y Cultura, si la organización tiene fines sociales.

Dichas dependencias le asignan un **número de Identificación**, el cual debe anotarse siempre en todo documento oficial de su organización, junto con la fecha de constitución.

Antes de iniciar el proceso para obtener la personería jurídica, averigüe con precisión cuáles son los requisitos y el procedimiento exacto a seguir.

Generalmente se requiere presentar copias de los estatutos y del acta de constitución aprobados por la **Asamblea General**, lo que supone que ésta se haya realizado previamente y se hayan elegido en ella los miembros de la Junta Directiva y su Representante Legal.

¿Quiénes conforman la Asamblea General y la Junta Directiva?

La **asamblea general** la conforman **todos los socios** de la entidad.

Tienen un papel fundamental en la definición de objetivos y políticas de la entidad.

La **junta directiva** es el **grupo** de personas elegido por la asamblea general para

asumir la máxima **dirección** de la entidad. generalmente está conformado por Presidente, Secretario, Tesorero, Revisor Fiscal.

El **representante legal** es quien dentro de la entidad, asume su dirección. Normalmente es el Director o Gerente.

¿Cómo obtener el NIT?

Toda entidad ya sea con fines económicos o sociales debe **declarar** ingresos y **pagar impuestos** al gobierno.

Para tal fin una vez obtenida su personería jurídica solicite a la **administración de hacienda** el nit o número de identificación tributaria de su organización.

Para hacerlo cerciórese qué documentos le exigen. En el caso de organizaciones con ánimo de lucro por ejemplo, usted debe presentar el certificado de existencia y representación legal que le expide la Cámara de Comercio.

Recuerde:

*El que su organización tenga personería Jurídica significa que se reconoce que existe legalmente y tiene entonces, tanto **derechos** como **obligaciones**.*

¿QUÉ OBLIGACIONES ADQUIERE UNA ENTIDAD LEGAL?

Como entidad legal su organización tendrá que funcionar en la parte administrativa y de manejo de contabilidad ajustándose a las normas legales vigentes para ello.

El hacerlo le permitirá:

- Cumplir con los objetivos para los cuales fue constituida la organización.
- Controlar las operaciones y funcionamiento de su entidad.
- Conocer los resultados obtenidos.
- Sacar los informes financieros que le solicite cualquier Fundación u organización financiera.
- Estar al día para cualquier revisión oficial de la Administración de Hacienda.

Para ajustarse a dichas normas legales, después de obtener su personería jurídica y el NIT correspondiente:

1. Registre los libros de la organización

Verifique según sea su entidad con o sin ánimo de lucro qué libros específicamente debe registrar en la Cámara de Comercio o en la Administración de Impuestos.

Por lo general se registran los libros de contabilidad, de actas y socios. El objetivo de este registro es dar seguridad a los socios de que se cumplen los objetivos, además de permitir cualquier revisión fiscal por parte del Gobierno.

2. Mantenga al día los libros

Mantenga actualizados los libros y documentos de **contabilidad** tal como se explica más adelante.

Consigne además en los **libros de actas** las reuniones que realizan la Asamblea General y la Junta Directiva.

En dichas reuniones realizadas mínimo una vez al año se evalúa el estado financiero de la entidad y se toman decisiones respecto a sus actividades.

Pueden utilizarse dos libros para actas o sólo uno donde se consignen tanto las de Asamblea General como las de Junta Directiva.

3. Efectúe el corte de cuentas

El 31 de Diciembre fecha en la que cierra el año fiscal, haga un corte de las cuentas de la organización y cierre ese día **los libros** de ese año. Inicie nuevos libros el 1º de Enero.

Este corte le permite poder hacer una evaluación del **estado financiero** de la entidad, es decir, mirar su rentabilidad, progreso y estado de liquidez para poder tomar decisiones respecto a actividades futuras.

4. Haga el balance general y el estado de pérdidas y ganancias

El **balance general** es el resumen de **todo** lo que **tiene** y **debe** la organización. hágalo con base en los libros de cuentas y preséntelo en términos de activos, pasivos y patrimonio tal como se explica más adelante.

Elabore también el **estado de pérdidas** y **ganancias** que es el resumen de **ingresos** y **egresos** que ha tenido su organización durante el año fiscal. Es decir, determine cuánto recibieron durante el año por diversos conceptos, cuánto gastaron y en qué.

¿CÓMO PUEDE EMPLEAR UN TRABAJADOR PARA SU ORGANIZACIÓN?

Cuando usted emplea una persona para trabajar en su organización debe firmar con ella un **contrato de trabajo**. Esto es, un acuerdo escrito que obliga a la persona a prestar sus servicios a la organización y a ésta a darle a cambio, una remuneración o salario determinado.

Puede contratar la persona por **término indefinido**, por **término fijo**, no superior a tres años o por el tiempo que dure la **labor contratada**. Para elaborar el documento puede recurrir a formularios preelaborados que consigue en cualquier papelería o hacer uno que contenga la información básica necesaria.

Todo contrato debe contener:

- *El nombre, identificación y dirección del empleado y entidad empleadora*
- *El lugar y la fecha de celebración del contrato*
- *El lugar donde es contratado el trabajador*
- *La cantidad que se le pagará*
- *La forma y períodos de pago*
- *La duración y terminación del contrato*
- *La firma del representante legal y el empleado.*

¿Qué Tipos de Contrato Puede Hacer con el Trabajador?

Dependiendo del tipo de actividad y de las necesidades de la organización puede efectuar tres diferentes tipos de contrato:

1. *Contrato laboral*
2. *Contrato por servicios profesionales*
3. *Contrato por servicios no profesionales*

1. Contrato laboral:

Si usted, como representante de la organización, necesita emplear un trabajador de forma **estable** por un período de **tiempo indefinido**, establece con él un **contrato laboral**, conocido como "**por salarios**".

Este tipo de contrato exige que le de al trabajador además del pago mensual llamado **salario**, una serie de **prestaciones sociales legales**.

Estas prestaciones sociales le dan derecho al trabajador a:

- **Afiliación al seguro social**, lo que le garantiza contar con servicios médicos para ser atendido por enfermedad general, maternidad y accidentes de trabajo, con cubrimiento de incapacidades y con cotización de tiempo para pensión de jubilación.

Todo empleador debe iniciar un formulario de inscripción ante el I.S.S., recibiendo la asignación de un número patronal que le servirá para identificarse en todas las relaciones que sostenga con el Seguro. De esta manera puede ya afiliarse a sus trabajadores, diligenciando el formato de aviso de ingreso y recibir inmediatamente el número de afiliación del trabajador ante el Seguro.

Tanto usted como el trabajador están obligados a aportar conjuntamente al Seguro mientras esté vigente el contrato de trabajo.

Según el nivel de salario del empleado y lo que establezcan las tablas de deducción del I.S.S., la organización le descuenta del salario la cifra correspondiente. Deducción que varía según sean los meses de 4 ó 5 semanas según el calendario del I.S.S.

- **Afiliación a una caja de compensación familiar, a servicios del sena e I.C.B.F.** que le darán derecho a servicios de educación, salud, nutrición, recreación, mercadeo, etc.

Para ello la entidad aporta el 9% del monto total de la nómina mensual distribuido así: 2% al SENA, 3% al I.C.B.F. y 4% a la Caja de Compensación Familiar.

- **Vacaciones**, de 15 días hábiles remunerados al año, o proporcionales por fracciones superiores a 180 días.
- **Prima de servicios**, equivalente a un mes de salario al año o proporcional al tiempo de vinculación, ésta se cancela el 30 de Junio y de Diciembre respectivamente.
- **Cesantías** equivalentes a un mes de salario por cada año de servicio o proporcional por fracción de año. Están sometidas a sistemas de liquidación diferentes:
 - Sistema tradicional: si la persona tiene contrato de trabajo anterior a Enero 01 de 1991, antes de la vigencia de la Ley 50 /90.
 - Liquidación anual y definitiva con destino a los fondos de cesantías: se

aplica a los nuevos trabajadores vinculados por contrato a partir de Enero 01 de 1991 y a los antiguos que voluntariamente se acojan a él.

Se consignan las cesantías del año anterior en **fondo administrador** que voluntariamente escoja el trabajador.

Las cesantías acumuladas pueden ser canceladas por el trabajador únicamente al retirarse de la organización o para comprar o mejorar vivienda.

- **Intereses sobre cesantías**, todo patrono obligado a pagar cesantías debe pagar un interés sobre las mismas equivalente al 12% anual, independiente del sistema para liquidar cesantías.

2. Contrato por servicios profesionales:

Si usted requiere los servicios de una persona para que únicamente lleve a cabo y concluya una **tarea específica de tipo intelectual**, deberá contratar un **profesional** y celebrar con él un **contrato por prestación de servicios profesionales u "honorarios"**.

De acuerdo a este tipo de contrato el profesional y usted acuerdan una cifra económica u **honorarios** como pago por el trabajado realizado y no tiene por lo tanto derecho a prestaciones sociales.

Usted por su parte, como entidad, le retiene al profesional el 10% de su pago como impuesto de **retención en la fuente**, que usted deberá pagar al mes siguiente a la Administración de Impuestos en las fechas indicadas.

3. Contrato por servicios no profesionales:

Si contrario a lo anterior usted requiere una persona que lleve a cabo y concluya una **tarea específica**, de tipo no intelectual sino más bien **manual**, deberá elaborar un **contrato por prestación de servicios no profesionales** o por **"trabajos ocasionales"**, por una duración no superior a un mes y que sea para realizar labores ajenas a las actividades normales del empleador. En este caso la retención en la fuente es del 4% por servicios, si supera la base para efectuar dicha deducción.

¿Qué Documentos del Trabajador debe Archivar en su Organización?

Usted debe mantener organizada y actualizada una carpeta por cada uno de sus trabajadores.

La carpeta debe incluir:

- Examen de admisión*
- El contrato de trabajo*
- Su afiliación al Seguro*
- Su afiliación a la Caja de Compensación*
- El examen médico*
- La hoja de vida*
- El certificado de estudios*
- La fotocopia de la cédula*
- La libreta militar*
- El certificado del DAS*
- Las cartas de recomendación*

Aunque no siempre son necesarios estos documentos, es importante que mantenga una carpeta individual por cada persona.

¿CÓMO DEBE HACER LA LIQUIDACIÓN DE SUS TRABAJADORES?

Si un trabajador que tiene contrato **laboral** se retira de la organización, usted debe liquidarle las **prestaciones sociales** a que tiene derecho.

Para liquidar un trabajador

1. *Recoja los datos básicos para hacer los cálculos.*
2. *Calcule las cesantías y líquídelas de acuerdo al sistema acogido por el trabajador.*
3. *Calcule los intereses sobre las cesantías.*
4. *Calcule el valor de las vacaciones.*
5. *Calcule el valor de la prima de servicios.*
6. *Elabore un formato de liquidación con los datos anteriores.*
7. *Haga firmar el formato de liquidación por el trabajador y dos testigos e incluya también su firma.*

1. Recoja los datos básicos para hacer los cálculos

Estos datos son:

- Nombre del empleado
- Fecha de ingreso
- Fecha de retiro
- Salario básico al momento de retiro (o si el salario varía en los últimos tres meses, se toma el promedio durante el último año de servicios).
- Días laborados desde su ingreso hasta su retiro de la entidad
- Días laborados del año en curso, si el contrato está con la vigencia de la Ley 50/90.

2. Calcule el valor de las cesantías

Se toma como base el último salario mensual que esté recibiendo el trabajador, y si ha variado en los últimos 3 meses se toma el promedio de lo devengado en el último año de servicios.

Para calcular el valor de las cesantías aplicando los dos sistemas de liquidación:

a. Con el sistema tradicional: Aplicado a trabajadores antiguos vinculados por contrato antes de Enero 1 de 1991. Siempre que no se acojan al nuevo sistema de liquidación de sus cesantías.

Se toma desde la fecha de inicio del contrato hasta la fecha de retiro. Si la persona entró en Agosto 12 de 1990 y se retiró en Marzo 5 de 1992, son en total 564 días laborados; se multiplican por el salario base mensual y se divide por 360 días.

Cesantías: Salario base mensual X Número de días trabajados

Haciendo el ejemplo si el trabajador tiene un salario fijo de \$ 185.000 pesos mensuales y trabajó 564 días en total.

$$\text{Cesantías : } \$185.000 \times 564 \text{ días} = \$289.834,00$$

b. Aplicando el nuevo sistema de liquidación anual y definitiva: Con destino a los fondos de cesantías según la ley 50 de 1990, que se aplica obligatoriamente a trabajadores vinculados por contrato a partir de Enero 1 de 1991. Con el ejemplo anterior si la persona hubiera escogido voluntariamente el fondo.

Cesantías:

- *De Agosto 12 de 1990 a Diciembre 31 de 1991 se solicitan al fondo por terminación de contrato.*
- *De Enero 1 de 1992 a Marzo 5 de 1992 son 65 días trabajados el último año y liquidados directamente por el empleador, así:*

$$\text{Salario básico } \$185.000 \times 65 \text{ días} = \$33.403$$

3. Calcule los intereses sobre las cesantías

Es el resultado de multiplicar el saldo de las cesantías por la tasa de interés del 12 % anual. Si no ha trabajado año completo, el saldo de las cesantías se multiplica por los días transcurridos hasta la fecha de retiro y se multiplica por el 12 % anual y se divide por 360 días.

Recordemos que obligatoriamente los intereses sobre cesantías se liquidan a Diciembre 31 de cada año.

Tomado el ejemplo de las cesantías que se liquidaron de Agosto 12 de 1990 a Diciembre 31 de 1991, sería así:

$$\text{Cesantías: Salario } \$185.000 \times 499 \text{ días} = \$256.431$$

Intereses sobre cesantías:

$$\text{Cesantías a Dic. 31/91 } \$256.431 \times 360 \text{ días} \times 0.12 = \$30.772$$

Si la persona se retiró en Marzo 5 de 1992 se liquida proporcional al tiempo trabajado en ese año, son 65 días en total.

$$\text{Cesantías: Salario } \$185.000 \times 564 \text{ días en total} = \$289.834$$

Intereses sobre cesantías:

$$\text{Cesantías a Marzo 5/92 } \$289.834 \times 65 \text{ días} \times 0.12 = \$ 6.280$$

4. **Calcule el Valor de las Vacaciones**

Todo trabajador tiene derecho a 15 días **hábiles** de vacaciones remuneradas al año.

Las vacaciones son un período remunerado, por esta razón no constituyen una prestación social. Tome como base de liquidación el último salario que esté devengando el trabajador.

Si el trabajador tiene un contrato a término fijo inferior a un año, debe pagarle sus vacaciones proporcionales al tiempo que haya trabajado, cualquiera que éste sea; pero si tiene contrato a término fijo de uno a tres años o a término indefinido sólo se le pagan las vacaciones proporcionales si ha trabajado más de seis meses.

Para calcular cuántos días de vacaciones le corresponden al trabajador, parta de la **fecha de inicio del contrato** no desde el 01 de Enero. Multiplique el número de días laborados en el año por 15 días y divida esto por 360 días.

$$\frac{\text{número de días } 15 \text{ días de vacaciones} \times \text{número de días laborados}}{\text{vacaciones} \quad \quad \quad 360 \text{ días}}$$

Tomemos como ejemplo el caso de David Trujillo: su contrato empezó el 12 de Agosto y terminó el 5 de Marzo, de tal manera que el número de días elaborados este año fue 205 días. El número de días de vacaciones que la entidad le debe liquidar es:

$$\frac{\text{número de días } 15 \text{ días vacaciones} \times 205 \text{ días}}{\text{vacaciones} \quad \quad \quad 360 \text{ días}} = 8.5 \text{ días}$$

Para calcular cuánto valen estos 8.5 días de vacaciones en términos financieros, multiplíquelos por su salario diario.

El salario diario es el salario mensual dividido por 30. O sea, en el caso de David sería \$185.000 dividido por 30, que es igual a \$6.167. Como tiene derecho a 8.5 días de vacaciones le debe liquidar \$52.417 (\$6.167 x 8.5 días).

$$\text{vacaciones} = \text{salario diario} \times \# \text{ días de vacaciones}$$

5. Calcule el Valor de la Prima de Servicios

El trabajador tiene derecho a una prima correspondiente a 15 días de sueldo en Junio y 15 días en Diciembre.

Si se retiró antes de esas fechas, su prima será **proporcional** al número de días trabajados, si su contrato era a término fijo de uno a tres años, o a término indefinido y si había trabajado más tres meses en ese semestre.

Si su contrato era a término fijo inferior a un año deberá pagarle proporcionalmente al tiempo de servicios durante el respectivo semestre.

Para determinar cuántos **días de prima** le corresponden, multiplique el número de días laborados en el semestre por 15 días y divídalos por 180 días.

$$\text{numero de días de prima} = \frac{15 \text{ días} \times \text{días laborados en el semestre}}{180 \text{ días}}$$

En el caso de David Trujillo, el trabajó 64 días en este semestre (desde el primero de Enero hasta el 5 de Marzo), multiplicándolo por 15 días y dividiéndolo por 180 días da 5.3 días de prima.

$$\text{prima} = \frac{15 \text{ días} \times 64 \text{ días laborados}}{180 \text{ días}} = 5.3 \text{ días}$$

Para determinar el valor de la prima multiplique los días a que tiene derecho por lo que ganó al día. En el ejemplo, dado que gana \$6.167 por día, tiene derecho a una prima de \$32.870.

$$\text{valor prima} = \text{días laborados por semestre} \times \text{salario diario}$$